

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3810099624	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ, 13671, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Μονάδες/ υπηρεσίες υπό την καθοδήγηση του προισταμένου	- Προϊστάμενο τμήματος - προϊστάμενο Δνσης οικονομικού - Δντη
--	---

Κύρια καθήκοντα	
- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες. - Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της. - Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών. - Ευθύνεται για την τάξη ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και των αρχείων που χρησιμοποιεί. - Χειρίζεται και παρακολουθεί τα θέματα που του έχουν ανατεθεί μέχρι την ολοκλήρωσή τους. - Εισηγείται και συντάσσει έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης του Τμήματος. - Παρακολουθεί και υλοποιεί το ετήσιο εγκεκριμένο πρόγραμμα προμηθειών εσωτερικού αρμοδιότητας της ΔΑΕ, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται αναλυτικά στους Νόμους, Διατάγματα και Διαταγές. - Παρακολουθεί και ελέγχει τις Μονάδες αρμοδιότητας της ΔΑΕ, για θέματα προμηθειών. - Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις απαιτήσεις των Μονάδων της Διοίκησης για την προμήθεια των διαφόρων ειδών(ραφή στολών-πηλικίων μαθητών, προμήθεια ειδών ιματισμού-υπόδησης-εξάρτυσης μαθητών, καθαρισμός χώρων, μίσθωση λεωφορείων, φωτοαντιγραφικό χαρτί ΠΑ κ.α.) - Είναι αρμόδιος για την έκδοση εντολών διενέργειας συνοπτικών διαγωνισμών, ανοικτών διαγωνισμών (σύναψη συμφωνίας πλαίσιο), μίνι διαγωνισμών (call off) για τη σύναψη εκτελεστικών συμβάσεων. - Επιλαμβάνεται της έκδοσης αποφάσεων ενδιάμεσων σταδίων διαγωνισμών (αποδοχή/απόρριψη πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών συμμετοχής και τεχνικής αξιολόγησης, απόφαση αποδοχής / απόρριψης πρακτικού προσφυγής/ ενστάσεων, αποδοχή/απόρριψη οικονομικών προσφορών κ.α). - Εκδίδει αποφάσεις κατακυρώσεων/ ματαιώσεων αποτελεσμάτων διαγωνισμών. - Εκδηλώνει τις προβλεπόμενες ενέργειες για την ανάρτηση αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - Προετοιμάζει, ελέγχει , παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις (επιβολή προστίμων για εκπρόθεσμη παράδοση, μετάθεση χρόνου παράδοσης συμβατικών ειδών, κήρυξη προμηθευτή ως εκπτώτου κ.α).	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων - Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	